



.....
**Die Einstellung von neuen Temporärmitarbeitenden in die beeworX
GmbH – Der Prozessablauf mit Erklärungen und Begründungen**
.....



Betreuende Lehrperson:

Betriebliche Kontaktperson:

berufspraktische Facharbeit für die Berufsmaturität von:

Herr Stadelmann

Herr Imbrogiano

Eva Büschlen



1. Einleitung

Frau Diana Gebauer, die Geschäftsführerin, gründete im Jahr 2007 die beeworX GmbH. Herr Luigi Imbrogiano, Mitglied der Geschäftsleitung, unterstützt sie als Stellvertreter. beeworX GmbH ist ein Stellenvermittlungsbüro für Temporär- und Dauerstellen. Man findet die beeworX GmbH am Steinengraben 40 in Basel im fünften Stock mit einem herrlichen Ausblick über Basel. In der beeworX GmbH sind insgesamt zehn Angestellte beschäftigt. Sie kümmern sich um die Akquise von neuen Kunden und Kundinnen, pflegen den Kontakt mit bestehenden Kunden und Kundinnen und kümmern sich um sämtliche Angelegenheiten rund um den Temporärmitarbeitenden. Die Philosophie der beeworX GmbH ist: „Jede Zusammenarbeit ist gewinnbringend – für beide Parteien“.

In meiner berufspraktischen Facharbeit werde ich den Prozessablauf der Einstellung in die beeworX GmbH erläutern und auf die wichtigsten Arbeitsschritte, Begründungen und Erklärungen eingehen. Zuerst beschreibe ich, welche erforderlichen Unterlagen vor der Einstellung bereits vorhanden sein sollten und welchen Zweck diese haben. Das erste Thema bezieht sich auf die Bankverbindung. Dieses Thema werde ich kurz und knapp erläutern. Die Arbeitskleidung und der persönliche Sicherheitspass habe ich in einem Thema zusammengefasst, da diese zwei Punkte je nach Einsatzbetrieb und Temporärmitarbeitenden variieren. Bei meinem dritten Thema gehe ich kurz auf die AHV, Alters- und Hinterlassenenvorsorge, ein und erkläre diese in wenigen Worten.

Ausserdem beschreibe ich den Vorgang einer Anmeldung bei einer Ausgleichskasse. Des Weiteren gehe ich im Thema Passkopie / Bewilligung auf die verschiedenen Bewilligungen ein, welche die beeworX GmbH akzeptiert und erkläre, warum man bei manchen eine Passkopie benötigt. Danach zähle ich alle wichtigen Unterlagen bei Grenzgänger und Grenzgängerinnen auf und erkläre den Ablauf in der beeworX GmbH. Bei meinem nächsten Thema hebe ich hervor, welche Mitarbeitende einen Anspruch auf Familienzulagen haben. Zusätzlich beschreibe ich die Arbeit und den Ablauf der Administration und welche Aufgaben die Mitarbeitenden erledigen müssen. Im nächsten Thema gehe ich auf die schweizerische Quellensteuer ein und den Vorgang einer allfälligen Anmeldung. Dazu erkläre ich, welche

Temporärmitarbeitenden quellensteuerpflichtig sind und welche Ausnahmen es geben kann. Für das Thema Zwischenverdienst erkläre ich kurz und knapp den Sachverhalt eines Verdienstaufalles und den Ablauf der Administration. So gehe ich auf die zwei Infobroschüren der beeworX GmbH ein und erkläre den Sinn und Zweck davon. Um mein Ziel dieser Arbeit zu erreichen, möchte ich die Bedeutung dieses Prozessablaufes für die beeworX GmbH darlegen und interpretieren. Die wichtigste Quelle für meine Facharbeit waren die Erklärungen von meinen Vorgesetzten sowie meine eigenen Erfahrungen, welche ich im Laufe meines Praktikums gemacht habe. Einzelne Internetauszüge, welche man in den Beilagen findet, waren sehr hilfreich für die Richtigkeit von Begriffen und für die Vollständigkeit einzelner Themen. Zum Schluss erwähne ich meine Erkenntnisse und persönlichen Erfahrungen.

Die Bewerbungsunterlagen sind vor der Einstellung schon vorhanden sowie der Bewerberbogen¹, welche die Bewerber und Bewerberinnen vor dem Vorstellungsgespräch bei uns ausfüllen. Dieser Bewerberbogen ist für unsere Kontrolle gedacht und gilt als Einverständniserklärung, dass wir ihre Unterlagen bei uns im System erfassen dürfen. Darauf vermerkt sind Angaben zur Wunschtätigkeit, Lohnvorstellung, Ausbildungen und passende Einsatzbetriebe sowie Fertigkeiten der Mitarbeitenden. Diese Fertigkeiten sollten ausserdem vor der Einstellung im BeeTool erfasst sein. Die Kontaktdaten werden zusätzlich eingegeben und alle Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf und Zeugnisse, hinterlegt. Ein wichtiger Bestandteil ist ebenfalls ein Foto von den Bewerbern und Bewerberinnen, welches wir vor dem Vorstellungsgespräch vor unserer Fotowand von ihnen gemacht haben. Jedes einzelne Foto wird bearbeitet und in die jeweiligen Mitarbeitermasken in unser Betriebssystem eingefügt. So können wir uns an die sich Bewerbenden erinnern und wenn nötig ihre Kontaktdaten an die Einsatzbetriebe per E-Mail senden.

Dies ist nicht nur für uns von Nutzen, sondern auch für die Einsatzbetriebe um zu wissen, welche Temporärmitarbeitenden der beeworX GmbH bei ihnen den Einsatz beginnen. So kontrollieren wir bei jeder Neueinstellung ob die ersten vier Punkte der Checkliste bei uns vorhanden, erfasst und eingefügt sind.

2.1 Bankverbindung

Damit die Temporärmitarbeitenden ihren Verdienst erhalten, benötigen wir von Allen eine Schweizer Bankverbindung. Dies kann in Form einer Bankbestätigung mit der IBAN-Nummer und dem Banknamen sein oder einer Kopie der Bankkarte. Der monatliche Lohn wird anfangs des Folgemonats von uns ausbezahlt. Die Richtigkeit der Bankverbindung ist sehr wichtig, daher ist es die Aufgabe der Administration diese IBAN Nummer vollständig und korrekt im System einzugeben.

2.2 Arbeitskleidung & Persönlicher Sicherheitspass

2.2.1 Arbeitskleidung

Für die Arbeitskleidung ist teilweise die beeworX GmbH und teilweise sind die Einsatzbetriebe zuständig. Da wir eine Dienstleistung anbieten und eine Kundenbindung aufbauen, bieten wir den Temporärmitarbeitenden Arbeitskleidung an. Jedoch kann es vorkommen, dass die Einsatzbetriebe einheitliche Arbeitskleider verteilen. In diesen Fällen statten diese selbst unsere Temporärmitarbeitenden mit Arbeitskleidung aus. Unsere Aufgabe ist es jeden Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin, der oder die in einem Industriebetrieb in der Produktion tätig ist, mit Sicherheitsschuhen auszustatten. Diese kosten bei uns je nach Sicherheitsbestimmungen zwischen CHF 45 bis CHF 65 und werden direkt vom Lohn abgezogen. Zusätzlich verteilen wir gratis den Mitarbeitenden T-Shirts mit beeworX Aufdruck. Die Einsatzbetriebe statten die Temporärmitarbeitenden bei Bedarf mit Hosen und Sicherheitswesten aus, je nach Einsatzbetrieb variiert die Arbeitskleidung. Damit wir wissen, welche Mitarbeitenden unsere Sicherheitsschuhe bezogen haben, benötigen wir eine unterschriebene Quittung.

2.2.2 Persönlicher Sicherheitspass

Der persönliche Sicherheitspass ist ein Dokument für temporäre Arbeitskräfte. Darauf vermerkt sind alle wichtigen Informationen, wie die berufliche Ausbildung, Weiterbildungen und Instruktionen und die AHV-Nummer. Diese beziehen sich auf die Gewährleistung der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz von temporären Arbeitnehmenden im Personalverleih. Der Nutzen für die beeworX GmbH liegt darin, zu wissen, ob die Temporärmitarbeitenden von den Einsatzbetrieben über alle Sicherheitsvorschriften an ihrer Arbeitsstätte informiert wurden. Die beeworX GmbH hat eine Sorgfaltspflicht gegenüber den Temporärmitarbeitenden. Um diese Sorgfaltspflicht zu erfüllen, kontrollieren wir die Rückerstattung der unterschriebenen Sicherheitspässe. Die Erstellung des persönlichen Sicherheitspasses wird immer vor der Einstellung erledigt, sodass wir den Pass direkt an die Mitarbeitenden aushändigen können. Vom Einsatzbetrieb erhalten sie dann in ihrem persönlichen Sicherheitspass eine Bestätigung, dass sie über die Sicherheitsvorschriften informiert wurden. Für die Erstellung des Sicherheitspasses benötigen wir ein Foto (4x3 cm), welches wir vorher schon von den Mitarbeitenden gemacht haben. Zusätzlich sollten alle wichtigen oben stehenden Informationen eingetragen sein.



2.3 AHV – Anmeldung

Die Alters- und Hinterlassenenvorsorge befindet sich in der ersten Säule und ist als Volksversicherung für alle obligatorisch, ausser der Lohn stammt von einem Nebenerwerb ab und übersteigt nicht den Jahreslohn von CHF 2000. Der Nutzen der AHV liegt darin, im Pensionsalter den Existenzbedarf zu decken. Im Todesfall wird eine Witwen- und/oder eine Waisenrente ausbezahlt. Damit auch die beeworX GmbH diesen Abzug bei den Temporärmitarbeitenden vornehmen kann, benötigen wir eine Kopie des AHV-Ausweises oder die AHV-Nummer.

Danach können wir den Mitarbeitenden bei unserer AHV-Ausgleichskasse anmelden. Diese Anmeldung erfolgt online und wir erhalten sofort eine Anmeldebestätigung. Wenn ein neu eingestellter Mitarbeiter oder eine neu eingestellte Mitarbeiterin noch nicht bei einer AHV-Ausgleichskasse angemeldet ist, müssen wir die Anmeldung noch vornehmen. Dieser Vorgang erfolgt ebenfalls online. Jedoch müssen wir zusätzlich eine Kopie des Passes, Identitätskarte oder der Bewilligung mitsenden. Die AHV-Karte für den Mitarbeitenden erhalten wir nach Prüfung der AHV-Ausgleichskasse per Post. Die Karte wird dann an den jeweiligen Mitarbeitenden weitergeleitet.

2.4 Passkopie / Bewilligung

Eine Passkopie, Identitätskarte oder Bewilligung, welche von einer Schweizer Behörde ausgestellt wurde, benötigen wir von allen neu eingestellten Mitarbeitenden. Diese dient als Identifikation und wird für die AHV-Anmeldung oder auch für die Meldebestätigung benötigt.

In der Schweiz gibt es verschiedene Bewilligungen. Besitzen neu eingestellte Mitarbeitende keine der unten stehenden Bewilligungen, reichen wir ein Meldeverfahren ein. Mit der nachfolgenden Meldebestätigung des Amtes für Industrie, Gewerbe und Arbeit ist man ebenfalls befugt, in der Schweiz zu arbeiten.



In die beeworX GmbH werden nur Bewerber und Bewerberinnen mit folgenden Bewilligungen eingestellt:

Bewilligung B	Langfristiger Aufenthalt mit oder ohne Erwerbstätigkeit, gültig für maximal fünf Jahre
Bewilligung L	Befristeter Kurzaufenthalt für weniger als ein Jahr mit oder ohne Erwerbstätigkeit
Bewilligung G	Ausländer und Ausländerinnen, welche ihren Wohnsitz in der Grenzzone haben; gültig für fünf Jahre mit einem gültigen Arbeitsvertrag
Meldebestätigung	Anmeldung für maximal 90 Tage im Jahr
Bewilligung C	Unbeschränkter Aufenthalt und Arbeitsbewilligung seit länger als fünf – zehn Jahren; mehr Freiheiten und Rechte als die anderen Bewilligungen ²

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, uns eine Kopie der Bewilligung zu überreichen. Bei Grenzgängern und Grenzgängerinnen mit einer Bewilligung G benötigen wir ebenfalls eine Kopie, um eine Mutation des Arbeitgebers beim Migrationsamt zu tätigen. Ausser die Bewilligung ist bereits auf uns ausgestellt.

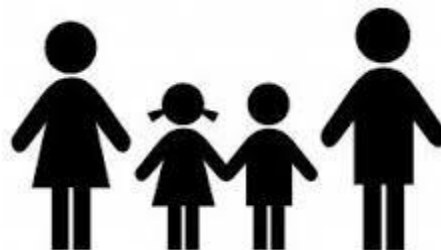
Die beeworX GmbH setzt einen hohen Wert auf die Gültigkeit sowie die Richtigkeit der Bewilligungen, denn wenn wir Personen ohne gültige und korrekte Arbeitsbewilligung arbeiten lassen, wird die beeworX GmbH mit einer hohen Geldbusse bestraft. Daher ist es sehr wichtig, dass wir immer und jede Bewilligung kopieren und von bereits eingestellten Mitarbeitenden immer eine aktuelle und gültige Bewilligung besitzen. Um den Überblick zu bewahren, führen wir eine Bewilligungsliste, welche wir zwei Mal pro Woche kontrollieren.

2.5 Wichtige Unterlagen bei Grenzgänger und Grenzgängerinnen

Bei Grenzgänger und Grenzgängerinnen aus Deutschland brauchen wir eine originale Ansässigkeitsbescheinigung des jeweiligen Jahres mit Stempel des Finanzamtes ihres Steuerdomizils. Dasselbe benötigen wir auch von Grenzgängern und Grenzgängerinnen aus Frankreich. Da nennt man es "Attestation de résidence fiscale française des travailleurs frontaliers franco-suisse". Diese originalen Unterlagen sind ebenfalls nötig für die beeworX GmbH, damit der schweizerische Quellensteuerabzug richtig ist. Bei allen französischen Grenzgängern und Grenzgängerinnen müssen wir anfangs Jahr die Attestationen des vorherigen Jahres der Quellensteuerverwaltung in Basel zusenden.

2.6 Familienzulagen

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin kann Familienzulagen für ihre unterhaltspflichtigen Kinder bis 25 Jahre beantragen, wenn diese sich noch in der Ausbildung befinden und es belegt wird. Die Familienzulagen können auch je nach Anstellungsgrad der Eltern, geteilt beansprucht werden. Jedes Kind muss mit der Geburtsurkunde oder des Familienbüchleins bezeugt werden. Möchte der Mitarbeitende durch uns Familienzulagen beantragen, erhalten sie von uns ein Antragsformular.



Das ausgefüllte Formular sowie die nötigen Beilagen senden wir ein und warten auf einen Zulagenentscheid der jeweiligen Familienausgleichskasse. Sobald der Zulagenentscheid positiv ausfällt, erhält der Mitarbeitende die entsprechende Familienzulage mit dem Lohn. Alle nötigen Unterlagen sowie die Anmeldung selbst, sind von der Administration ordnungsgemäss im Ablagesystem einzuordnen. Dies bedeutet eine Ablage im jeweiligen Ordner, im jeweiligen Mitarbeiterdossier und muss ausserdem elektronisch erfasst werden.

2.7 Quellensteuer – Anmeldung

Die Quellensteuer wird direkt vom Einkommen abgezogen. Die Verrechnung wird von den Arbeitgebern bei ausländischen Arbeitnehmenden vorgenommen sowie bei Personen mit ausländischem Steuerdomizil.

Personen mit einer Bewilligung C haben mehr Freiheiten, Rechte und keine Einschränkungen. Daher sind sie nicht quellensteuerpflichtig. Dies gilt jedoch nicht bei Bewilligung B und L. Hier muss zuerst abgeklärt werden, ob man mit einer Schweizerin oder einem Schweizer verheiratet ist oder einem Ehepartner oder einer Ehepartnerin, welcher oder welche eine Bewilligung C besitzt. Wenn dies der Fall ist, so ist der Mitarbeitende nicht quellensteuerpflichtig. Wir brauchen jedoch eine Kopie der ID oder der Bewilligung C des Ehepartners oder der Ehepartnerin. Tritt hier der Fall ein, dass das Ehepaar nicht den gleichen Nachnamen besitzt, muss der Mitarbeitende uns eine Kopie des Ehescheins abgeben. Sollten diese zwei Fälle nicht zutreffen, sind Mitarbeitende mit den Bewilligungen B und L quellensteuerpflichtig.

Durch das Doppelbesteuerungsabkommen der Schweiz mit Frankreich vom 11. April 1983 müssen französische Grenzgänger und Grenzgängerinnen, die in der Schweiz tätig sind, keine Quellensteuer zahlen. Dies wird direkt mit Frankreich abgerechnet. So muss die beeworX GmbH auch keine allfällige Quellensteueranmeldung einreichen.

Anders bei Grenzgänger und Grenzgängerinnen aus Deutschland. Da ist es Pflicht, eine Quellensteueranmeldung bei der Quellensteuerverwaltung einzureichen.

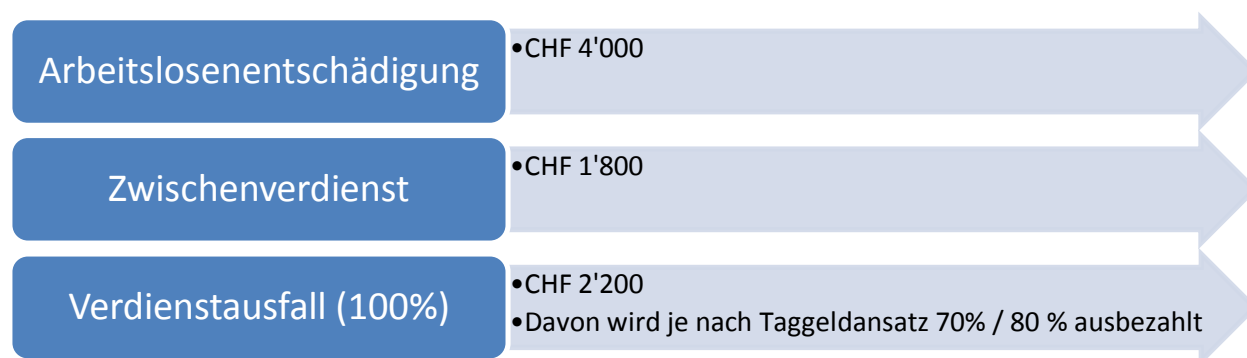
Die Erklärung über die Einstufung der Quellensteuer müssen alle neu eingestellten Mitarbeitenden, welche quellensteuerpflichtig sind, ausfüllen und unterschreiben. Diese Erklärung ist ein Teil der Quellensteueranmeldung und wird ebenfalls mitgesendet.

Sobald die Quellensteueranmeldung bearbeitet wurde, erhalten wir eine Tarifeinstufung der Steuerverwaltung. Darin enthalten ist der individuelle Abrechnungstarif der Quellensteuer für den Mitarbeitenden, welcher monatlich vom Bruttolohn abgezogen wird.

2.8 Zwischenverdienst

Die öffentlichen oder privaten Arbeitslosenkassen entrichten unter gewissen Bedingungen Kompensationsleistungen an Arbeitslose, welche für ihre Erwerbstätigkeit einen Zwischenverdienst erhalten, der weniger als ihre Arbeitslosenentschädigung beträgt. Dies ermöglicht den Arbeitslosen eine Wiederaufnahme einer Tätigkeit und hilft ihnen, beruflich auf dem neusten Stand zu bleiben und zugleich eine Entlohnung zu erhalten.

Berechnungsbeispiel:



Bei jeder Neueinstellung wird jeder Mitarbeitende gefragt, ob er eine Bescheinigung über einen Zwischenverdienst für die öffentliche oder private Arbeitslosenkasse benötigt. Diese Bescheinigung ist für die öffentlichen und privaten Arbeitslosenkassen notwendig, um abzuklären, ob ein Anspruch auf Verdienstaufschlag besteht, und wie viel die Kompensationsleistungen betragen. Trifft dies zu, druckt die Administration die Bescheinigung über Zwischenverdienst Ende Monat aus, füllt diese ordnungsgemäss aus und sendet sie mit der Lohnabrechnung direkt an den jeweiligen Temporärmitarbeitenden. Diese sind dann dazu verpflichtet die Bescheinigung ihrer Arbeitslosenkasse zukommen zu lassen, damit sie ihre Kompensationsleistungen erhalten.

2.9 Info-Broschüren (Weiterbildungen / Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz)

Jeder neu eingestellte Mitarbeitende erhält unsere zwei Broschüren. Die erste Broschüre über die Weiterbildung ist für jeden unserer Mitarbeitenden von grossem Interesse. Denn jedem und jeder wird 0.7 % vom Bruttolohn abgezogen und in einem Weiterbildungsfonds angelegt. Wir zahlen zusätzlich 0.3 % daran. Also wird insgesamt 1 % in einen Weiterbildungsfonds pro Mitarbeitenden angelegt. Sie sind durch uns dem Gesamtarbeitsvertrag Personalverleih unterstellt und haben somit Anspruch auf Weiterbildungsleistungen.

Alle Temporärmitarbeitenden können nach 22 Tagen oder 176 Stunden, die sie über uns temporär gearbeitet haben, eine Weiterbildung absolvieren. Man kann auch bis zu zwölf Monaten nach Beendigung der befristeten Anstellung eine Weiterbildung beantragen. Dies kann zum Beispiel ein Deutschkurs, Staplerkurs oder eine andere Weiterbildung sein. Die Dienstleistung von beeworX GmbH ist, die gewünschte Weiterbildung zu buchen und ein Gesuch bei temptraining einzureichen. Für den weiteren Ablauf muss das Gesuch von temptraining bewilligt werden. Dieser Weiterbildungsfond hat das Ziel und den Zweck die Arbeitsmarktfähigkeit von Temporärarbeitenden zu erhalten und zu fördern. Die beeworX GmbH unterstützt dieses Ziel, damit unsere Temporärmitarbeitenden von einer Weiterbildung profitieren können. Sie erhöhen ihre Chancen für eine Festanstellung auf dem Arbeitsmarkt.

Die zweite Broschüre ist von der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit EKAS und handelt von der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen. Darin werden mit Bildern Gefahrensituationen jeglicher Art beschrieben, wie man mit ihnen umgehen sollte oder sie vermeiden kann. Wir als Stellenvermittlungsfirma haben eine Sorgfaltspflicht gegenüber den Kunden, Kundinnen und Mitarbeitenden. Diese Broschüre hilft uns, unsere Mitarbeitenden über die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz an einem Schweizer Arbeitsplatz zu informieren.

3. Die Bedeutung dieses Prozessablaufes der Einstellung für die beeworX GmbH

Damit auch jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ein vollständiges Mitarbeiterdossier besitzt, wird mit der Checkliste nichts vergessen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit sämtlicher Unterlagen ist zwingend. Zum Prozessablauf der Einstellung gehört natürlich auch die Ablage dieser Unterlagen. Die Aufbewahrung aller Dokumente dient der Sicherstellung der ordentlichen, effizienten und nachweisbaren Geschäftsführung. Die beeworX GmbH hat nach OR Artikel 962 Absatz 1 die Pflicht, alle Geschäftsdokumente während zehn Jahren aufzubewahren. Wie bereits in der Einleitung erwähnt, ist die Checkliste für neue Temporärmitarbeitenden der Grundbaustein jeder Einstellung und eine grosse Hilfe für die Administration. Die Relevanz des Prozessablaufes ist gross und hat einen entscheidenden Einfluss auf die administrativen Tätigkeiten. Da wir als Verleihfirma eine Dienstleitung für Kunden, Kundinnen und Bewerbenden anbieten, ist der Prozessablauf der Einstellung ein wesentlicher und bedeutsamer Bestandteil.



4. Schlusswort

Ein Prozessablauf ist eine logisch zusammenhängende Aktivität zur Erstellung einer Leistung. In Bezug auf meine berufspraktische Facharbeit ist es die Einstellung in die beeworX GmbH. Der Prozessablauf der Einstellung ist logisch und systematisch aufgebaut. Er kann sich jedoch an sozial- und personalrechtlichen Gesetzgebungen in der Schweiz – häufig wegen Neuregelungen – anpassen. Wie zum Beispiel die Neuregelung der Quellensteuersätzen ab dem 1. Januar 2014. Daher liegt es in der Verantwortung der Geschäftsführung sowie der Administration, Anpassungen vorzunehmen und die Änderungen an Kunden, Kundinnen und Mitarbeitenden weiterzugeben. Der Prozessablauf der Einstellung ist an viele verschiedene Zusatzaufgaben geknüpft, welche einen wichtigen Einfluss haben.

Mit Hilfe eines logischen und systematischen Prozessablaufes der Einstellung und der Checkliste für neu eingestellte Temporärmitarbeitende, gelingt eine schnelle Umsetzung der Zusatzaufgaben und eine kontrollierbare Erstellung des Mitarbeiterdossiers. Meiner Meinung nach braucht es immer und für jede administrative Aufgabe einen geregelten Ablauf zur Ausführung und Bearbeitung der Tätigkeit. Um meine Facharbeit zu verstehen, beschrieb ich natürlich auch die Prozessabläufe, Hintergründe und Zusammenhänge der einzelnen Punkte.